

LEADER FRAMTIDSBYGDER
RIKTLINJER FÖR PROJEKT INOM LEADER, STRATEGISKA PLANEN 2023-2027



FÖRENINGEN LEADER FRAMTIDSBYGDER

WWW.FRAMTIDSBYGDER.SE
TEL: 073-572 08 16/073-970 11 91
E-POST: INFO@FRAMTIDSBYGDER.SE

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Kontaktinformation	2
Beslut från Jordbruksverket	3
Kontonummer	3
Bokföring / Särredovisning	4
Logotyper	5
Viktigt att tänka på.....	6
Ansök om ändring	7
Utbetalningar	8
Bilagor för del eller slututbetalningar	9
Förskott	10
Hur ska du redovisa dina utgifter när du fått förskott?	11
Håll koll på ditt slutdatum	12

UNDER PROJEKTETS GÅNG

VIKTIGA SAKER ATT TÄNKA PÅ UNDER ERT PROJEKT FRÅN START TILL MÅL

Här har vi samlat viktig information som ni behöver känna till och gärna gå tillbaka till under projektets gång. Vi på kansliet finns här för att stötta er hela vägen genom ert projekt från början till slut.

Tveka inte att höra av er med både små och stora frågor.

Önskar ni boka ett möte behöver det förbokas på telefon och vi kan då antingen så besöka er, på er hemort eller så möts vi digitalt via Teams.

Matnyttig information och även blanketter och logotyper finns på vår hemsida,

www.framtidsbygder.se.

Ni når oss helgfri måndag – fredag på följande telefonnummer:

Johannes Haggärde, Verksamhetsledare: 073 572 08 16

Ulrika Karlsson, Handläggare: 073 970 11 91

Det går också bra att skicka ett mejl till info@framtidsbygder.se

BESLUT FRÅN JORDBRUKSVERKET

När ni fått ert godkända beslut från Jordbruksverket är det viktigt att ni noga läser igenom beslutet.

Om ni är fler som jobbar med projektet bör alla vara väl bekanta med innehållet i både beslutet och i denna bilaga. Det är mycket viktigt att arbetet med projektet hela tiden följer syftet och att ni gör de investeringar och/-eller genomför de aktiviteter som framgår av beslutet.

Beslutet innehåller viktig information om vad just du behöver göra när du genomför din insats. Läs även bilagan till beslutet, Övriga upplysningar.

Läs **NOGA** ditt beslut om stöd – där står det du behöver veta!

Kontonummer

Det är viktigt att du registrerar ditt kontonummer för att du ska kunna få ditt stöd utbetalt. Detta kan du enkelt göra via "Mina sidor" på Jordbruksverkets hemsida eller genom att skicka in blanketten *ANMÄLAN om kontonummer* till adressen som står på blanketten. Du hittar blanketten på vår hemsida, <https://framtidssbygder.se/blanketter-logotyper/>

BOKFÖRING / SÄRREDOVISNING

En av de viktigaste punkterna under ert projekt är att sköta bokföringen på ett projektmässigt korrekt tillvägagångssätt.

I din bokföring så ska du på ett tydligt och överskådligt sätt kunna visa vilka utgifter och intäkter som hör till projektet i förhållande till din övriga verksamhet. Den separata redovisningen ska skickas in med varje ny ansökan om utbetalning och avse den period du söker utbetalning för.

Vi rekommenderar att du använder dig av ett bokföringsprogram. Att bokföra exempelvis i en Excel-fil är inte godkänt och kommer leda till avdrag.

För att bokföra ditt projekt korrekt ska du välja någon av följande metoder beroende på omfattningen av din verksamhet och din bokföring:

- Projektkod, resultatenhet, kostnadsställe eller objekt.
- Ett eller flera bokföringskonton som är särskilt avsedda för projektet eller investeringen. Konton får omfatta andra utgiftsposter än de som redovisats i ansökan om utbetalning, förutsatt att alla utgifter hör till projektet.
- Tydlig markering i bokföringsunderlag eller kolumndagbok som visar att du som söker stöd har bokfört de utgifter och intäkter som hör till projektet.

Om du inte har redovisat separat kommer det att bli ett avdrag på ditt stöd.

LOGOTYPER

När pengarna till ett projekt eller en investering kommer från EU ska EU-logotypen alltid vara väl synlig i informationsmaterialet. Det ska framgå att pengarna kommer från EU.

Tryckt material:

EU-logotypen ska finnas med i alla handlingar och tryckt material om ett projekt eller en investering, både det som är för allmänheten och det som är för deltagare. Det gäller till exempel broschyrer, nyhetsbrev, skyltmateriel, annonser, inbjudningar och filmer.

Om du informerar i samarbete med en myndighet och myndighetens logotyp finns med i materialet, ska EU-logotypen sitta på framsidan av det tryckta materialet.

Om informationen trycks i en bok ska logotypen sitta på bokens titelsida. Det är där titel, författare och viss annan information brukar stå, oftast på sidan två eller tre. Om boken inte har någon titelsida ska logotypen placeras på framsidan.

Webbsidor:

EU-logotypen ska finnas i **färg** på de webbsidor som innehåller information om projektet eller investeringen. Det ska också finnas en kort beskrivning av projektet eller investeringen, information om dess syfte och resultat, och information om att pengarna delvis kommer från EU.

Sociala medier:

EU-logotypen ska finnas i **färg** i de sociala medier som innehåller information om projektet eller investeringen. Det ska också finnas en kort beskrivning av projektet eller investeringen, information om dess syfte och resultat, och information om att pengarna delvis kommer från EU.

Att tänka på när man placerar loggan

Om andra logotyper förekommer, utöver EU-logotypen, ska EU-logotypen visas i minst samma storlek, till höjd eller bredd, som den största av de andra logotyperna.

EU-logotypen får inte ändras eller slås samman med andra grafiska element eller texter. Texten får inte överlappa emblemet.

Utöver EU-logotypen får ingen annan symbol eller logotyp användas för att visa på stödet från EU. EU-logotypen ska alltid placeras mot en vit bakgrund. Om du måste ha en färgad bakgrund ska emblemet omges av en vit bård.

Utöver EU-logotypen ser vi gärna att ni också använder er av Leader 7-sams egna logotyp. Även den hittar ni på vår hemsida.

Det ska finnas en EU-logotyp som består av EU-flaggan tillsammans med en text (Medfinansieras av Europeiska unionen). EU-logotypen ska alltid vara synlig och ha en framträdande plats. Du kan ladda ner logotypen ifrån vår hemsida: <https://framtidabygder.se/blanketter-logotyper/>

Behöver du den i ett annat format, säg till så ordnar vi det!

ANSÖK OM ÄNDRING

Det är viktigt att du ansöker om ändring av ditt beslut om stöd om till exempel slutdatum, tidsplan, budget, finansieringsplan eller något annat väsentligt behöver ändras jämfört med vad som står i ditt beslut om stöd.

Om ditt stöd baseras på faktiska utgifter och du redovisar utgifter som inte ingår i de investeringar som myndigheten beviljat stöd till, får du inte stöd för de utgifterna. Det kan också innebära att du får ett avdrag på stödet.

Kontakta oss på Leaderkontoret om du är osäker på om du behöver göra en ansökan om ändring eller inte.

Om din ansökan om ändring godkänns så gäller ändringen från och med den dag då den kom in till Jordbruksverket.

Du ska alltid ansöka om ändring av ditt beslut om stöd när:

- Du inte kommer att bli klar i tid och behöver flytta fram ditt slutdatum.
- Du inte kan genomföra hela investeringen som behövs för att uppfylla syfte och mål men ändå vill fortsätta att genomföra delar av investeringen.
- Du behöver inte ansöka om ändring av ditt beslut om stöd om du byter ut en aktivitet eller utgift mot en annan **likvärdig** aktivitet eller utgift. Det kan till exempel vara att du väljer att göra ett digitalt nyhetsbrev i stället för att trycka broschyrer eller väljer att anställa en person i stället för att köpa tjänsten.

Kontakta dock alltid Leaderkontoret för att se så att en ändring faktiskt inte behöver göras!

Blanketten: *Ansökan – ändring av beslut* finner du på vår hemsida.

UTBETALNINGAR

Så söker du utbetalning:

För att få ditt stöd utbetalt behöver du ansöka om utbetalning. Om du vill få pengar i förskott kan du söka om förskottsutbetalning och om du vill få en del av pengarna innan allt är genomfört kan du söka en eller flera delutbetalningar. Den sista ansökan om utbetalning som du skickar in måste vara en ansökan om slututbetalning.

Du ska betala utgifterna innan du söker utbetalning för dem. Det är bara de utgifter som ingår i aktiviteterna som står i ditt beslut om stöd som du kan få utbetalning för.

Tänk på att du inte kan göra ändringar i din ansökan om utbetalning när myndigheten har börjat handlägga den.

Viktigt när du söker utbetalning:

Du kan bara få pengar för de utgifter som har fakturadatum och betaldatum från och med det datum då du skickade in ansökan om stöd till och med det slutdatum som står i ditt beslut om stöd. Utgifter som du har haft före eller efter denna period kan du inte få stöd för.

Tänk på att noga läsa igenom ditt beslut om stöd från Jordbruksverket för att veta exakt vad du har rätt att söka stöd för och villkoren som just ditt beslut innefattar.

Ta gärna hjälp av Leaderkontoret:

En rekommendation är att gå igenom dina underlag för ansökan om utbetalning tillsammans med Leaderkontoret, så att de kan hjälpa till att titta igenom redovisningen innan du ansöker om utbetalning i e-tjänsten. Detta för att minska risken att du redovisar utgifter som inte är godkända. Sådana fel går inte att rätta till i efterhand, utan kan leda till avdrag på stödbeloppet.

Ansök gärna om delutbetalning i ett tidigt skede. Du kan exempelvis söka varje kvartal eller efter en period med många eller stora utgifter. När du söker delutbetalning anger du vilken period som redovisningen gäller, till exempel den 15 oktober till den 31 december 2023. Alla fakturor, betalningsbevis, deltagarlistor med mera från denna period ska finnas med och alla utgifter ska vara betalda inom perioden.

En missad faktura eller annat underlag från en tidigare redovisningsperiod kan du ta med i nästa redovisningsperiod tillsammans med en förklaring. Det är viktigt att du redan från början skapar en rutin för redovisning av projektet samt ansökan om utbetalning för att minska risken för felaktigheter. Det är betydligt svårare att lång tid efteråt begära in kompletteringar av ofullständiga fakturor eller missade deltagarlistor från möten. Redovisa därför regelbundet.

Vi rekommenderar att du gör en delredovisning var tredje månad för att minimera risken för avdrag.

BILAGOR FÖR DEL ELLER SLUTBETALNING

Följande bilagor ska bifogas i e-tjänsten ifall det är aktuellt:

- Fakturor och kvitton
- Betalningsbevis
- Körjournaler
- Deltagarlistor, inbjudningar och andra underlag för fika, lunch och middag
- Löneunderlag såsom lönespecifikationer, projektdagböcker, timkostnadsmallar
- Informations- och kommunikationsmaterial som du tagit fram under genomförandet
- Tillstånd och avtal
- Underlag för upphandling
- Inbetalningsbevis för privat eller offentlig medfinansiering
- Bokföringsunderlag som visar att du redovisat separat
- Övriga underlag som du ska skicka in enligt ditt beslut om stöd

Kontakta ditt Leaderkontor ifall du är osäker på vilka bilagor som ska skickas med.

FÖRSKOTT

Du kan ansöka om förskott om du som fått stöd är

- En ideell förening
- En ekonomisk förening eller samfällighetsförening
- En allmännyttig stiftelse

I ditt beslut om stöd står det hur mycket projektstöd du kan få från Jordbruksverket. Det är den summan som ligger till grund för vad du kan få i förskott.

Kom ihåg att ett förskott är en del av ditt projektstöd och du måste redovisa utgifter även för detta belopp vid ansökan om del- och slututbetalning.

Exempel:

I ditt beslut står det att du kommer få 640 000 kr i stöd. Ifrån Jordbruksverket är stödet 67%, 428 800 kr, av dem här 67% är cirka 25% från svenska staten. Stödet från Leaderområdet är 33%, 212 200 kr.

Förskottet baseras på den del av EU-stödet som kommer från svenska staten och det beloppet som kommer ifrån Leaderområdet, den s.k. LAG-potten.

Svenska statens del i EU-stödet = 25% av 428 800 kr = 107 200 kr

Motsvarande del i LAG-pott = 25% av 212 200 kr = 53 050 kr

I det här exemplet skulle du alltså få möjligt till ett förskott på 160 250 kr.

Du kan max söka upp till 250 000 kr i förskott.

Svårt att räkna ut hur mycket du kan få i förskott? Hör av dig till oss på kansliet så hjälper vi dig!

Hur du ska redovisa dina utgifter när du fått förskott?

När du ansöker om förskott behöver du inte redovisa några utgifter. Därför måste du i stället redovisa utgifterna för detta belopp när du ansöker om del- eller slututbetalning för att inte riskera att bli återbetalningsskyldig.

Exempel:

Du har blivit beviljad 640 000 kr i projektstöd. Du söker och blir beviljad 160 250 kr i förskott.

Du ansöker därefter om en delutbetalning på 300 000 kr och redovisar även utgifter för 300 000 kr. Du har nu fått 460 250 kr utbetalt men bara redovisat utgifter för 300 000 kronor.

Du söker slututbetalning på resterande belopp av ditt projektstöd, 179 750 kr. Du måste nu redovisa utgifter för de 179 750 kr du söker slututbetalning för samt de 160 250 kr du fått i förskott. Du behöver alltså redovisa utgifter för 340 000 kr när du söker din slututbetalning.

Håll koll på ditt slutdatum

Det är viktigt att du håller koll på ditt slutdatum. Det finns i ditt beslut. Det är viktigt att du skickar in en ansökan om slututbetalning. Om du inte skickar in en ansökan om slututbetalning kan det innebära att du blir av med ditt beslut om stöd. Du kan även bli återbetalningsskyldig för det stöd du har fått utbetalt.

Slutdatum är det datum då du ska ha genomfört projektet, investeringen eller etableringen. Om vår utbetalning av stödet till dig grundar sig på dina faktiska utgifter betyder det att du ska ha betalat alla utgifter och att ansökan om slututbetalning ska ha kommit in till oss senast detta datum.

Du har möjlighet att flytta fram ditt slutdatum. Ansökan om ändring ska ha kommit in senast det slutdatum som finns i ditt beslut om stöd. Blanketten för ansökan om ändring hittar du på vår hemsida.